# 年度总结 年度考核总结

来源：网友投稿 作者：轻吟低唱 更新时间：2024-07-02

*工作总结需要对自身情况和形势背景的简略介绍。自身情况包括单位名称、工作性质、基本建制、人员数量、主要工作任务等;形势背景则包括国内外形势、有关政策、指导思想等。本站今天为大家精心准备了年度总结 年度考核总结，希望对大家有所帮助!　　年度总结...*

工作总结需要对自身情况和形势背景的简略介绍。自身情况包括单位名称、工作性质、基本建制、人员数量、主要工作任务等;形势背景则包括国内外形势、有关政策、指导思想等。本站今天为大家精心准备了年度总结 年度考核总结，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　年度总结 年度考核总结

　　本人于xxxx年3月到xx镇xx村工作。这对我来说是个新的挑战。近一年来，我保持谦逊的姿态向大家学习，在上级领导的关怀帮助下,在基层群众的支持鼓舞下,我认真履行着这一名新时代村官的光荣职责。一年中我做到了：

　　一、增强思想道德培养，提高个人能力建设

　　加强理论学习，提高道德素养是新时期村官的基本要求。一年来，我一直注重理论学习，多学多想，提高思想政治素质。这一年，我光荣的递交了入党申请书，在工作中生活中时刻以一个共产党员的身份严格要求自己，认真学习和贯彻“xxxx”重要思想和科学发展观，在各个方面不断地完善自己，超越自己，重塑自己的世界观人生观价值观，为xx村的进一步发展尽职尽责。

　　在基层工作岗位上工作了近一年，通过经过不断学习，积累了一定的基层工作经验，能够处理日常工作中一些问题。3月，我参加大学生工作者的培训工作，认真学习业务知识，并在工作中努力与实际相结合，保证了各项工作的正常运行。平常还注意和其他村官交流心得体会，取长补短。在xx村供职的这段时间中，我的组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面得到锻炼，个人素质得到显著提高。

　　二、实践勤奋工作姿态，努力开拓个人成就

　　爱岗尽业是对一名村官的起码要求。我能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作。我以全心全意的心态对待团支部工作，召开团支部大会和组织团活动，组织成立青年突击队，在各种抗灾活动中身先士卒，充分发挥了青年的先锋模范作用;我努力完成村级档案的建制工作，通过各种方式了解档案工作的注意点，完成了xx年度村级档案归档整理工作;在文书工作上，我完成了各类信息表格的编辑工作，记录完成了各种会议记录，规范工作表格，采编了xx年度xx村三份《村务简报》，完成了一系列文件的起草工作。此外我还参与全国农业普查，大学城、幼儿园征地，文化活动中心建设，春蚕灾害调查，抗战资料调研，科普示范村和市级文明村申报等一系列工作。

　　xxxx年5月，本村团支部被评为“优秀团组织”，我被光荣地推举成为了市团代会代表，12月份的团支部改选会上我又被推举为村团支部书记;xx年12月本村被评为市“科普示范村”，由我收集整理的申报台帐资料被选为“样板台帐”。这些成绩的取得离不开村里的支持和鼓励。正是有这么一个展示自我的平台，才能实现自我的人生价值。

　　三、注重自律无私作风 发扬自我学习热情

　　为人诚信是我的做人原则。在本职岗位上，我时时处处以诚待人。平时工作中扎实细致。始终对自己高标准、严要求。认真学习着胡主席的“xxxx”的精神。时刻做到自重、自醒加强自身修养。树立正确的价值观和利益观，并与一切不良行为做斗争。

　　现代社会是学习型社会，工作中我也经常参加各种农技培训学习，在工作中发挥自己理论特长解决一些产业上的矛盾问题。在钻研农村业务知识同时，还不断加强自我素质的培养和提高，取得了机动车c1驾照，参加了《会计证》的学习考核，还报考了浙江大学远程教育进行第二学位的进修。我时刻保持着时时学，处处学的姿态和头脑。通过加强自我素养的不断学习锻炼，为塑造一名新型与时俱进的村官而努力!

　　总结这一年，有微薄的成绩，也有一定的不足。这一切只代表过去，新的一年，我要努力学习，戒骄戒躁，在基层的土地上发挥出自己最大的光与热!

**年度总结 年度考核总结**

　　xx年以来，我按照市分行、信息会计部处提出的工作思路和工作目标，积极地开展工作，在行、处领导和同事们的关心、支持、帮助和配合下，顺利地完成了我行的业务数据清理、数据集中和运行维护及领导交办的各项任务，并取得了一定的成绩，现将我一年来的思想、工作、学习情况总结如下：

　　思想、学习方面：

　　xx年以来，我端正思想和工作作风，树立“敬业爱岗、遵纪守法”的思想。在平时的工作和生活实践中树立正确的人生观、价值观、道德观和农行的主任翁意识，并能始终保持较高的工作积极性、主动性和责任心，在工作上兢兢业业，端正工作态度，认真履行岗位职责，积极进取，对待同事能顾全大局、密切配合，共同做好本职工作，在服务上意识上能摆正位置，积极为基层业务部门、为分行机关处室服务，促使我行的各项业务顺利开展。

　　工作方面:

　　xx年度我主要做了：

　　一、做好数据大集中前的数据清理工作。根据省分行关于做好集中工程综合业务数据清理的通知》文件要求，我从4月下旬开始着手此项工作，并陆续制定下发丽水市分行资产业务数据清理方案、综合业务数据清理方案及清理办法，要求各营业网点落实责任，信贷部门和会计部门要通力协作，各负其职，对每一次省分行的数据检查清理情况进行分解、分析、通报，对每一数据不规范问题写明处理步骤，对每一出错网点电话跟踪落实，对每一次数据维护能做到及时上报，到切换日全面完成了资产业务和综合业务的数据清理工作，为我行的数据大集中的顺利切换打下了良好的基础。

　　二、做好模拟演练和切换工作。一是在这次演练切换时间紧、培训少、任务重的情况下，我通过自学、边学边摸索、积极向省行技术人员请教等方式提高自己对新系统的认识。二是针对我行的实际情况，按照演练的要求，新安装调试了6台前置机和通讯机，作为演练切换用机，确保了模拟演练的顺利进行和实际门市业务的正常开展。三是每次实际演练和模拟切换演练前，根据省分行的统一布置和要求，结合我行的实际情况，确定各重点演练机构和重点演练内容，对演练业务量和演练要求进行布置。每天演练结束进行

　　问题分析、次日对问题进行汇总上报和解答，每期演练结束后进行阶段总结，解决、落实每阶段演练中存在的问题，保证每阶段的测试演练工作在量上和质上符合要求。四是优化系统配置，认真组织压力测试工作，除按照省分行压力测试时间安排外，在三次实际环境演练中还安排了4次压力测试，以检验前置设备的压力承受能力，确保各系统的正常投入生产。五是做好代理业务的测试联调和切换工作，在原代理业务系统管理人员在被省分行借用的情况下，我一方面认真做好老系统的清理和上线前的准备工作，另一方面与同事们一道尽快熟悉新系统代理业务的工作流程、上线技术要点和切换演练准备工作，同时尽力争取外联单位的支持，在上级行技术部门的大力支持、帮助下，系统核心业务、各项代理业务及自助系统的测试演练和正式切换顺利通过，并确保了上线后的正常运行。

　　三、做好系统切换后的后续维护工作，切换后由于新老系统的差异，网点应付门市业务刚开始还不是很顺畅，对此我一方面认真做好各业务系统的日常维护工作，及时解决网点在业务开展中碰到的问题，另一方面，对于一些异常问题，及时向省分行反馈，取得省行的支持和及时解决，另外在我行国际业务管理员产假后，我接过该项业务，认真做好国际业务a、b系统演练切换的技术支持和日常运行维护工作，确保了我行各系统正式切换后的基本正常运行。

　　四、做好制度的健全和落实，以安全运行促进我行的各项业务的发展。今年我以计算机安全大检查为契机修订完善了市分行机房出入、机房设备、中心维护、软件应用更新、中心运行管理、运行质量考核登记簿等，并基本得到了落实，使我行计算机应用管理的有关制度日趋完善，运行质量稳步提高，在省行的计算机安全大检查中得到了好评。

　　五、做好应用系统的升级及中间业务的应用推广工作。完成了cif客户信息系统升级、95599电话银行系统二期工程改造等大的项目系统升级、测试工作，新上了缙云支行的国际业务系统、6个支行营业部的cfe客户财富专家管理系统，撤并了缙云城郊分理处、丽水城区的天宁分理处的abis业务。3月份完成柜员认证系统的上线，将我行原来的柜员磁条卡已全部升级到ic柜员卡。

　　六、做好年终决算工作。为确保年终决算工作的有序进行，一是作好年终决算演练和实际年终决算的指导和协调工作。二是精心组织，抓好三次年终决算和科目结转的演练工作。三是严格按省分行年终决算时间表的要求，编制年终决算日操作步骤，对操作中碰到的问题进行了及时沟通、反馈、解决，保证了按时、按质量要求完成年终决算日各时间段的各项工作

　　去年以来通过努力，取得了一些进步，也取得了一定的成绩，这是与行、处领导和同事们的关心、支持、帮助和配合分不开的，但我也存在许多不足之处，对此，我将在今后积极地、扎实地、高效地开展工作，切实提高数据运行质量和服务质量，以安全、高效运行促进我行各项业务的顺利发展。

**年度总结 年度考核总结**

　　执业活动情况：我处工作以改革创新的精神、求真务实的作风，深入学习贯彻党的十九大会精神，进一步规范公证业务活动，强化公证服务作用，运用公证职能为社会提供优质法律服务，取得了良好的成绩。2024年1-12月，我处共办理各类公证1973件，其中国内公证1596件、涉外公证377件，为我市的经济发展和社会稳定作出了一定的贡献。

　　公证质量情况：我处一直对十分重视，视质量为公证的生命线，主要从以下几个方面入手：1、加大投入，完善办公硬件建设。增加扫描仪、身份证识别仪等办公设备，提高人证识别率，为当事人提供更加优质、便捷的公证法律服务，提高了办证效率。2、注重检查，严格把好质量关口。我处继续完善信息平台办证，每一份公证不管是什么类型的，无论多么简单的公证都按照公证信息平台的办证程序办理。定期或不定期地开展公证质量检查活动，通过自查、互查等途径全面检查公证卷宗质量方面存在的问题，纠正有瑕疵公证文书和解决存在的公证质量问题。3、强化管理，建立健全运行机制。我处建立了内部卷宗质量评查制度，重大、复杂、疑难公证事项集体讨论制度，学习制度，公证档案管理制度，专用纸管理制度;进一步完善了公开承诺、限时办结、一次性告知、上门办证、预约办证等规章制度，有效提高了办证质量。

　　组织建设情况：我处是由市司法局举办的公益二类自收自支事业单位，开办资金129.6万元。公证处主任由市司法局选派。目前公证处共有公证员3名，公证员助理4名，财务1名。新沂市公证处每年对公证员进行法律职业道德培训，加强公证员遵纪守法的意识。

　　公证档案管理情况：我处档案管理严格按照《公证文书立卷归档办法》和 《公证档案管理办法》进行管理，并制定了内部档案管理规定，配有专门人员管理档案。

　　公证员执业年度考核情况：我处与市司法局组织人员对公证处3名公证员执业情况进行全面考查。考查结果均为合格。

　　公证收费和财务管理情况：2024年度，我处共计收取公证90万元。我处严格遵守各项收费的规定收取公证费。我处收入基本都用于人员工资和办公费用。我处制定了严格的财务制度，并按要求及时缴纳了公证协会会费、公证赔偿基金及其他保险金费用，并积极配合税务部门的检查工作。

　　内部管理制度建设情况：我处根据《公证法》、《公证机构执业办法》等规定，制定了内部卷宗质量评查制度，重大、复杂、疑难公证事项集体讨论制度，学习制度，公证档案管理制度，专用纸管理制度等规定，加强内管理，保证了公证质量。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找